

WHAT WE DO

The Personnel Records Centre is unique in Canada—we keep and care for the personnel records of over 5,500,000 former military and public service employees. The records cover 113 kilometres (70 miles) of shelving, and the collection is always growing as we receive new records each year.

We also have many thousands of related records, including wartime sailing lists, Navy Alteration Sheets, RCAF Daily Routine Orders, Army Part II Orders, militia pay sheets, and medical records; and we have millions of X-ray films of former and serving members of the armed forces and their dependents.

Our seemingly endless shelves of documents contain information of value to researchers, historians, the public, and the government. Each year, we reply in writing to more than 50,000 enquiries. People often use our records to prove that they qualify for pensions, allowances, claims, and other benefits; assisting these people has always been our number one priority.

We also send, every year, more than 120,000 records to federal government institutions, where they are used for *consistent uses*; a consistent use is one which has a reasonable connection to the record's original purpose. Government institutions refer to the records when rehiring former employees, when making decisions about individual pensions and other benefits, and for many other consistent uses.



PRC records cover 113 km (70 miles) of shelving.

Lt.-Col. Jack Faircliff (ret.) researches his regiment.

THE INFORMATION YOU SHOULD HAVE WHEN REQUESTING A RECORD

Because we have so many personnel records, duplication of names frequently occurs. To help us identify the record which interests you, your request should include the subject's full surname, full given names, date of birth, service number (if applicable), and periods of service or employment.

If you are missing some of this information, please include additional facts that could help us to identify the record (parents' names, the place or date of enlistment, the unit or department, and so on).

APPLYING FOR PERMISSION TO SEE A RECORD

Access to our holdings is controlled by the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. This means that certain information may be restricted, depending on who is making the request.

Here is how the system works:

- (1) The *Access to Information Act* governs the personnel records of people who have been dead for more than 20 years. Anyone in Canada has the right to examine or receive copies of them.

To request one of these records, you must produce evidence that the person has been dead for more than 20 years. However, you may obtain limited information or examine portions of the personnel file of someone who has been dead for less than 20 years, provided you are an immediate family member (parent, spouse, sibling, or child). You must submit proof of the person's death, and of your relationship to the deceased.

You can make your request either formally, using an *Access to Information Request Form*, or informally,

by letter. Request forms are available from public libraries and government information offices.

Formal requests made under the *Access to Information Act* carry a \$5.00 application fee.

- (2) Under the *Privacy Act*, you may:

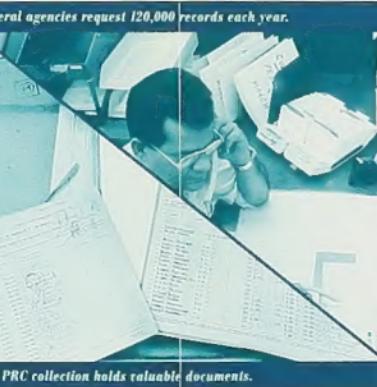
- (a) obtain copies of, or examine, your own personnel file; and
- (b) obtain copies of, or examine, someone else's personnel file, provided you submit that person's signed authorization to do so.

You may make these requests either formally, using a *Personal Information Request Form*, or informally, by letter. Request forms are available from public libraries and government information offices. There is no fee for processing *Privacy Act* requests.

SHOULD YOU MAKE A FORMAL OR AN INFORMAL REQUEST?

When deciding whether to make a formal or an informal request, keep these facts in mind:

- We recommend making an informal request if you want specific information (enlistment date, period of hospitalization, record of injury, periods of service, and so on). If the whole file interests you, a formal request is better.
- The time it takes us to respond to an informal request can vary, depending on the size of our backlog. Although we try to answer within 30 days, we recommend that you submit informal requests well before deadlines.
- Formal *Access to Information Act* requests carry a \$5.00 fee; informal ones do not.
- *Privacy Act* requests, formal and informal, carry no fees.



The PRC collection holds valuable documents.

that you examine records from which you would normally be restricted, you may refer to them if you sign an agreement stating that the information will be used only anonymously or statistically.

All fees, as previously described, apply to counter and research services.

The counter service and research facilities are available from 8:00 a.m. until 4:00 p.m., Monday to Friday, excluding statutory holidays. Before you visit the Centre, however, we recommend that you contact us to deter-

- In general, an informal request is better because it is simpler for you and for us.

ADDITIONAL FEES

To cover photocopying costs and time spent in research and preparation, we sometimes ask for additional fees. If they apply to you, we will let you know before we begin to research your question.

WALK-IN SERVICES

We provide a counter service and a research and reading room.

At the counter, we can usually complete a smaller request for specific information within 30 minutes; larger counter requests take more time. Our research and reading room is open to researchers, historians, and members of the public who wish to do their own work.

The access conditions described above, in *Applying for Permission to See a Record*, also apply to these services. If, however, you are working in the research and reading room, and your work requires

that you examine records from which you would normally be restricted, you may refer to them if you sign an agreement stating that the information will be used only anonymously or statistically.

All fees, as previously described, apply to counter and research services.

The counter service and research facilities are available from 8:00 a.m. until 4:00 p.m., Monday to Friday, excluding statutory holidays. Before you visit the Centre, however, we recommend that you contact us to deter-

mine possible access conditions or restrictions, and to ensure that information is available for your project.

WHY WE EXIST — THE CENTRE'S HISTORY

Before 1956, each federal department kept the personnel records of its former employees. The number of these dormant records eventually grew so large that departments were running out of space for their active files. In 1956, the Dominion Archivist suggested sending old files to a records centre. Integrating records in a single centre had the added benefit of allowing for a quick reference service: no longer would researchers have to search through the records of a number of departments. So, in early 1957, federal departments started transferring dormant records to the Public Archives Records Centre (now the Personnel Records Centre). By 1960, the transfer was complete. Since then, civilian personnel records have come to us each year.

Before 1961, the only military records at the Public Archives Records Centre were those of former regular forces personnel. That year, the Department of Veterans Affairs began transferring 620,000 World War I personnel records to the Centre. Then, in 1967, the National Archives, Veterans Affairs, and National Defence agreed that the records of former reserve personnel belonged at the Centre. Finally, in 1971, the Centre received more than 1,120,000 World War II and Korean Conflict records.

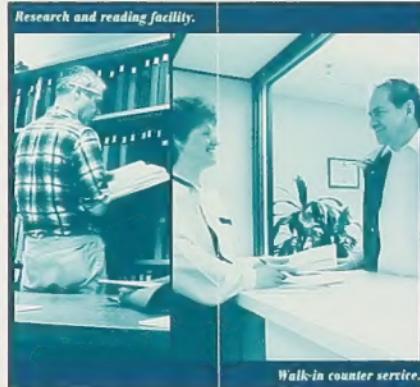
Since the 1971 transfer, the Centre has held the personnel records of all former military and public service employees.

HOW WE ARE ORGANIZED

The Personnel Records Centre is divided into three sections: Information Services, Records Services, and Electronic Data Processing and Systems Services.

Information Services processes the requests for information, and provides the counter and research facilities.

Records Services maintains all of our holdings, receiving and integrating new records when they arrive. It also screens each personnel record to determine its historical and archival significance and controls government access to the records.



Research and reading facility.

Walk-in counter service.

Electronic Data Processing and Systems Services are the nerve centre of our operation, providing technical support and development throughout the Centre. They take care of everything from the vast computerized catalogue of our holdings to telecommunication and reception services.

FOR MORE INFORMATION...

If you require more information about the Personnel Records Centre, please telephone (613) 954-4135; fax (613) 954-4138

Director
Personnel Records Centre
National Archives of Canada
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0N3.

© Minister of Supply and Services Canada 1991
Cat. No.: SA2-133/1991 ISBN: 0-662-58181-4

NATIONAL ARCHIVES NATIONALES

CENTRE DES DOCUMENTS DU PERSONNEL

EN QUOI CONSISTE NOTRE TRAVAIL

Le Centre des documents du personnel est unique au Canada, car il assure la garde et la conservation des documents du personnel de plus de 5 500 000 anciens militaires et fonctionnaires. Ces documents occupent 113 kilomètres (70 milles) de rayonnages, et leur nombre augmente chaque année.

Nous conservons aussi des milliers de documents connexes tels que listes d'embarquement en temps de guerre, formulaires de modification de la marine, ordres quotidiens de service courant de l'ARC, ordres de l'armée (partie II), feuilles de paye de la milice et dossiers médicaux; nous avons aussi des millions de radiographies de membres des forces armées, anciens et actifs, et de leur famille.

Ces documents sont utilisés aux chercheurs, aux historiens, au grand public et au gouvernement. Chaque année, nous répondons par écrit à plus de 50 000 demandes de renseignements. Nos dossiers permettent souvent à des particuliers d'établir leur droit à une pension, à des indemnités, à un remboursement ou à d'autres prestations; ce service a toujours été la priorité du Centre.

Chaque année, nous faisons aussi parvenir plus de 120 000 documents aux organismes fédéraux qui en font un usage compatible, c'est-à-dire utilisent les documents à des fins reliées à leur objet premier. Les organismes se réfèrent à ces documents notamment lorsqu'il s'agit de réembaucher d'anciens employés ou de prendre des décisions à propos des prestations, de retraite ou autres.

Le lt-col. Jack Fawcett (retraité) fait des recherches sur son régiment.

RENNSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES LORS D'UNE DEMANDE DE DOCUMENT

Vu le grand nombre de documents, il arrive souvent que le même nom se répète. Par conséquent, toute demande de dossier doit indiquer le nom de famille au complet de la personne en question, ses prénoms au complet, sa date de naissance, son numéro matricule régimentaire, le cas échéant, et les périodes de service ou d'emploi.

Lorsque ces renseignements ne sont pas disponibles, d'autres indications peuvent nous aider, comme les noms du père et de la mère, le lieu ou la date du recrutement, le nom de l'unité ou de l'organisme.



Les documents du Centre occupent 113 km (70 milles) de rayonnages.

DEMANDE DE CONSULTATION D'UN DOCUMENT

L'accès à nos fonds est assujetti à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, c'est-à-dire que leur consultation est régie par certaines conditions et qu'un système prévoit des cas d'exclusions ou d'exceptions. En voici les grandes lignes :

1) La Loi sur l'accès à l'information régit la communication des documents du personnel relatifs à des personnes décédées depuis plus de 20 ans. Toute personne au Canada

a le droit de consulter ces documents ou de s'en faire remettre des copies.

Pour y avoir accès vous devez prouver que la personne est morte depuis plus de 20 ans. Il est toutefois possible d'obtenir des renseignements partiels ou de consulter certaines parties du dossier d'une personne décédée depuis moins de 20 ans, à condition d'appartenir à sa famille immédiate (père ou mère, conjoint, frère ou sœur ou enfant). Il faut alors établir, outre la preuve du décès, le lien de parenté.

Vous pouvez présenter une demande d'accès formelle, en utilisant la Formule de demande d'accès à l'information, ou informelle, en nous écrivant. Les formulaires sont disponibles dans les bibliothèques publiques et les services d'information gouvernementaux.

• Les demandes formelles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information entraînent des frais de 5 \$ tandis que les demandes informelles sont gratuites.

• Les demandes, tant formelles qu'informelles, présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont gratuites.

2) Aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez :

- a) consulter votre dossier du personnel ou en obtenir des copies;
- b) consulter le dossier d'une autre personne ou en obtenir des copies, sous réserve de l'autorisation écrite de cette personne.

Vous pouvez présenter une demande formelle, au moyen de la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, ou informelle par lettre. Les formulaires de demande sont disponibles dans les bibliothèques publiques et les services d'information gouvernementaux.

Les demandes formelles, dans ce cas, ne comportent pas de frais.

QUEL TYPE DE DEMANDE EST-IL PRÉFÉRABLE DE FAIRE ?

Avant de décider si vous ferez une demande formelle ou informelle, il serait utile de tenir compte des points suivants :

- nous vous recommandons une demande informelle lorsque vous désirez un renseignement précis (par exemple, la date de recrutement, la période d'hospitalisation, des données sur les blessures, les périodes de service). Pour prendre connaissance du dossier entier, il vaut mieux présenter une demande formelle.

- Le délai de réponse à une demande informelle varie suivant l'importance de l'amérité de travail. Bien que nous nous efforçons de répondre dans les 30 jours, il vaut mieux présenter une demande informelle bien avant la date à laquelle vous aurez besoin des renseignements.

Vous pouvez utiliser ces services du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8 h à 16 h. Avant de vous rendre au

Centre, nous vous recommandons toutefois de communiquer avec nous pour connaître les conditions d'accès ou les restrictions possibles, et pour vous assurer que les données dont vous avez besoin sont disponibles.

• Les demandes formelles en vertu de la Loi sur l'accès à l'information entraînent des frais de 5 \$ tandis que les demandes informelles sont gratuites.

• Les demandes, tant formelles qu'informelles, présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont gratuites.

• De façon générale, une demande informelle est plus simple pour vous comme pour nous.

FRAIS ADDITIONNELS

Nous réclamons parfois des frais additionnels pour la reproduction ou le temps consacré à la recherche et à la préparation. Le cas échéant, nous communiquerons avec vous avant d'entreprendre les recherches demandées.

SERVICE AU COMPTOIR

Nous offrons un service au comptoir et nous disposons d'une salle de lecture et de référence.

Nous pouvons habituellement traiter les demandes de renseignements ordinaires en moins de 30 minutes; il faut toutefois prévoir plus de temps pour les demandes complexes. Les chercheurs, les historiens et le grand public peuvent utiliser la salle de lecture et de référence pour effectuer leurs travaux.

Les modalités d'accès décrites ci-dessus s'appliquent également au service au comptoir. Si vous travaillez dans la salle de lecture et de référence, vous pourrez consulter des documents dont la communication fait habituellement l'objet de restrictions, pourvu que vous vous engagiez par écrit à n'utiliser l'information que de façon anonyme ou à des fins statistiques.

Tous les frais susmentionnés visent également les services au comptoir et de recherche.

Vous pouvez utiliser ces services du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8 h à 16 h. Avant de vous rendre au

Centre, nous vous recommandons toutefois de communiquer avec nous pour connaître les conditions d'accès ou les restrictions possibles, et pour vous assurer que les données dont vous avez besoin sont disponibles.

LA RAISON D'ÊTRE DU CDP - BREF HISTORIQUE

Avant 1956, chaque ministère fédéral conservait les dossiers du personnel de ses anciens employés. Cette pratique entraîna une telle augmentation du nombre des dossiers inactifs que les ministères manquèrent d'espace pour leurs dossiers actifs. En 1956, l'Archiviste national leur proposa d'envoyer leurs vieux dossiers à un centre de documents qui aurait le double avantage de regrouper les documents sous un même toit et d'assurer un service de référence rapide — les chercheurs n'auraient plus à dépointer les documents de plusieurs ministères. De 1957 à 1960, les ministères fédéraux transférèrent leurs dossiers inactifs au Centre de documents des Archives publiques (aujourd'hui le Centre des documents du personnel). Depuis lors, nous recevons chaque année les dossiers du personnel civil.

Avant 1961, les seuls dossiers militaires conservés au Centre des documents étaient ceux des anciens membres des forces régulières. Le ministère des Anciens combattants a commencé depuis à y transférer 620 000 dossiers du personnel des combattants de la Première Guerre mondiale. En 1967, les Archives publiques convainquirent avec les ministères des Affaires des anciens combattants et de la Défense nationale d'entreposer à cet endroit les dossiers des anciens membres des forces de réserve. Enfin, en 1971, le Centre reçut au-delà d'un million de dossiers de la Seconde Guerre mondiale et de la campagne de Corée. Depuis le transfert de 1971, le Centre conserve les dossiers du personnel de tous les anciens militaires et fonctionnaires fédéraux.

Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3.

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1991
Nº de cat. : SA2-133/1991
ISBN : 0-662-58181-4

ORGANISATION DU CENTRE

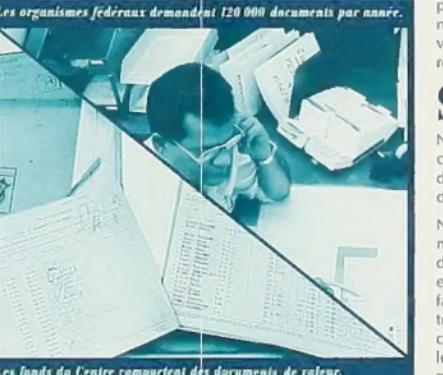
Le Centre des documents du personnel comporte trois sections : les Services d'information, les Services des dossiers et les Services des systèmes et de TED. Les Services d'information répondent aux demandes de renseignements, et sont responsables du service au comptoir et des installations de recherche.

Les Services des dossiers assurent la tenue des fonds ainsi que la réception et l'intégration des nouveaux documents. En outre, ils examinent tous les documents pour déterminer la valeur historique et archivistique, et en contrôlent la communication aux autorités gouvernementales.

Les Services des systèmes et de TED forment pour leur part le centre névralgique des opérations en assurant le soutien et le développement techniques de tout le Centre, du vaste catalogue automatisé des fonds aux services de réception et de télécommunication.

RENSEIGNEMENTS
Pour de plus amples renseignements, veuillez téléphoner au (613) 954-4135, télecopie (613) 954-4138 ou écrire à l'adresse suivante :

Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3.



Les fonds du Centre comprennent des documents de valeur.



Service au comptoir.